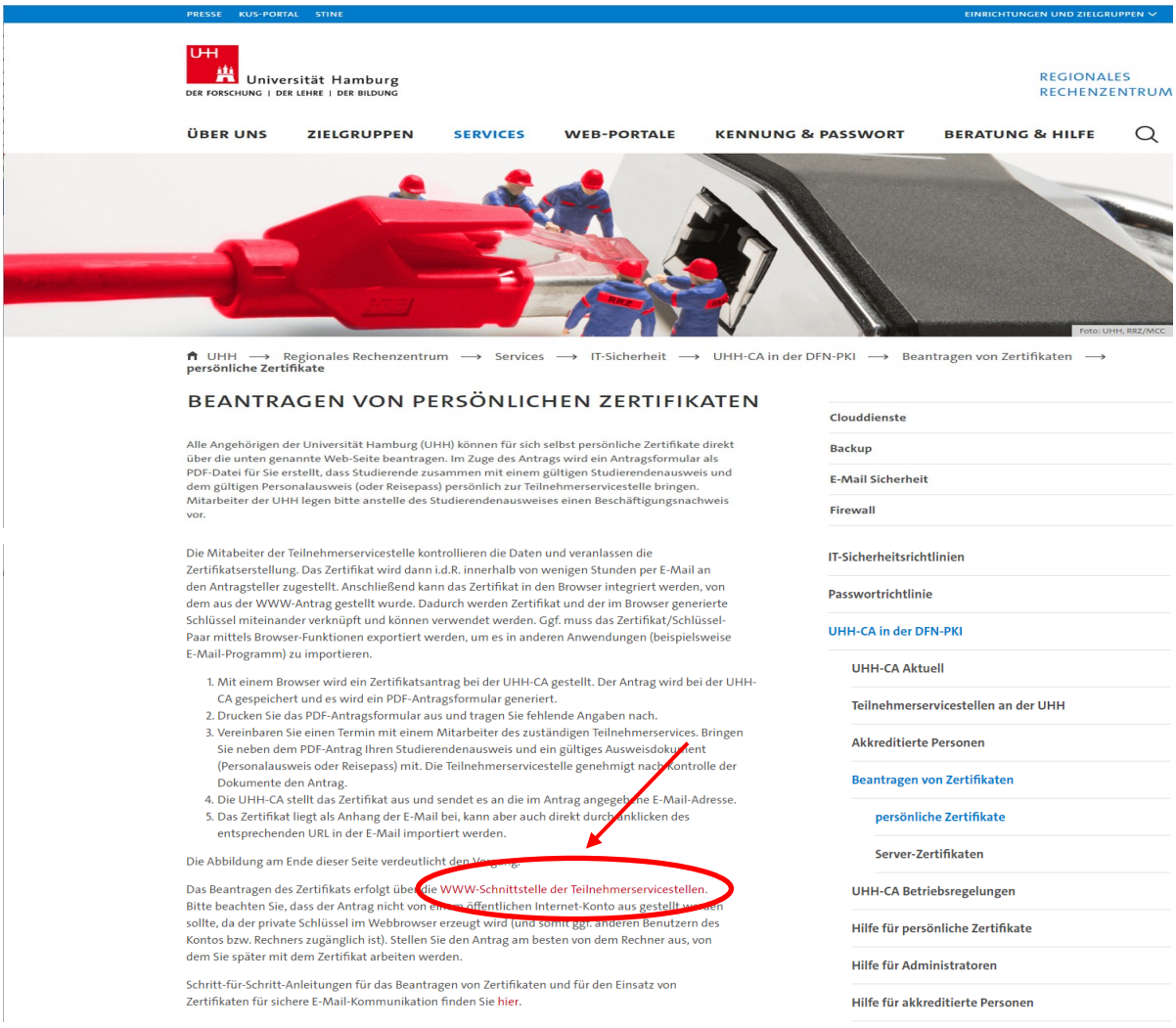
Handout
für die Beantragung eines persönlichen Zertifikats

Hinweis:

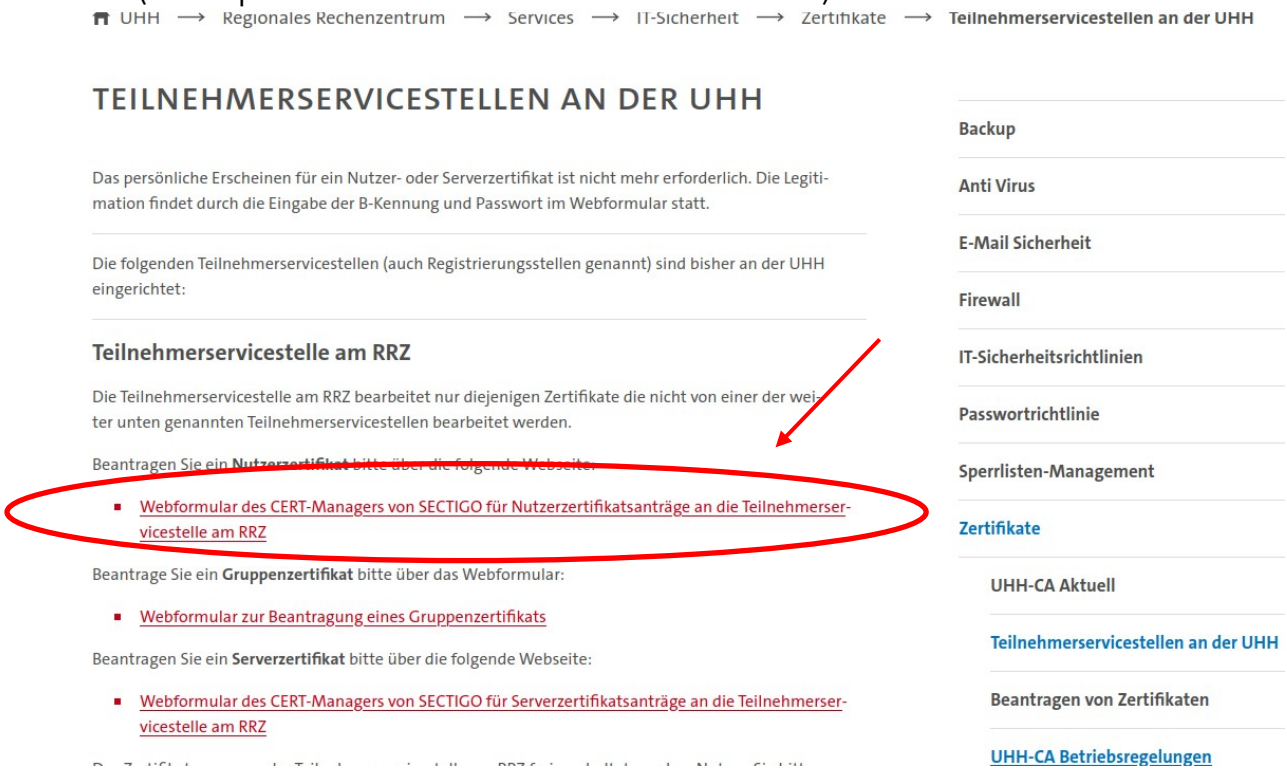
Für die Beantragung ist die Installation des Firefox Webbrowsers erforderlich! Wenn nicht schon vorhanden können Sie sich den Browser im RRZ Service Portal shoppen:

https://rrz-serviceportal.uni-hamburg.de

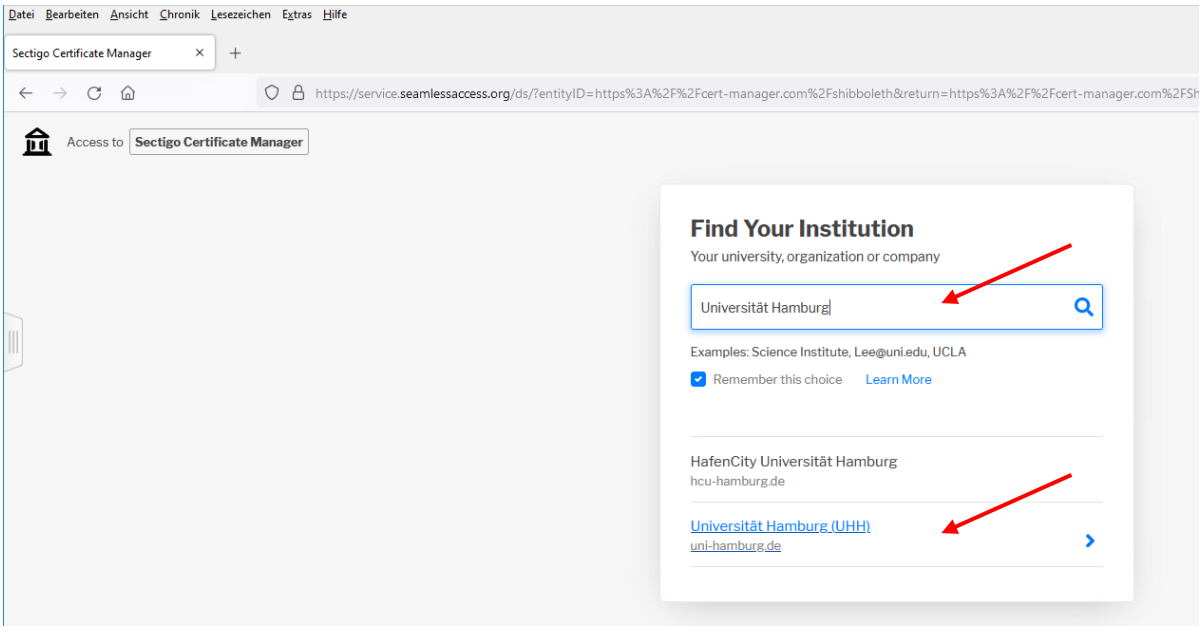
- Im ersten Schritt muss ein persönliches Zertifikat auf den Seiten des RRZ beantragt werden: https://www.rrz.uni-hamburg.de/services/sicherheit/pki/beantragen-von-zertifikaten/persoenliche-zertifikate.html
- Bitte klicken Sie dann auf „WWW-Schnittstelle der Teilnehmerservicestellen“.



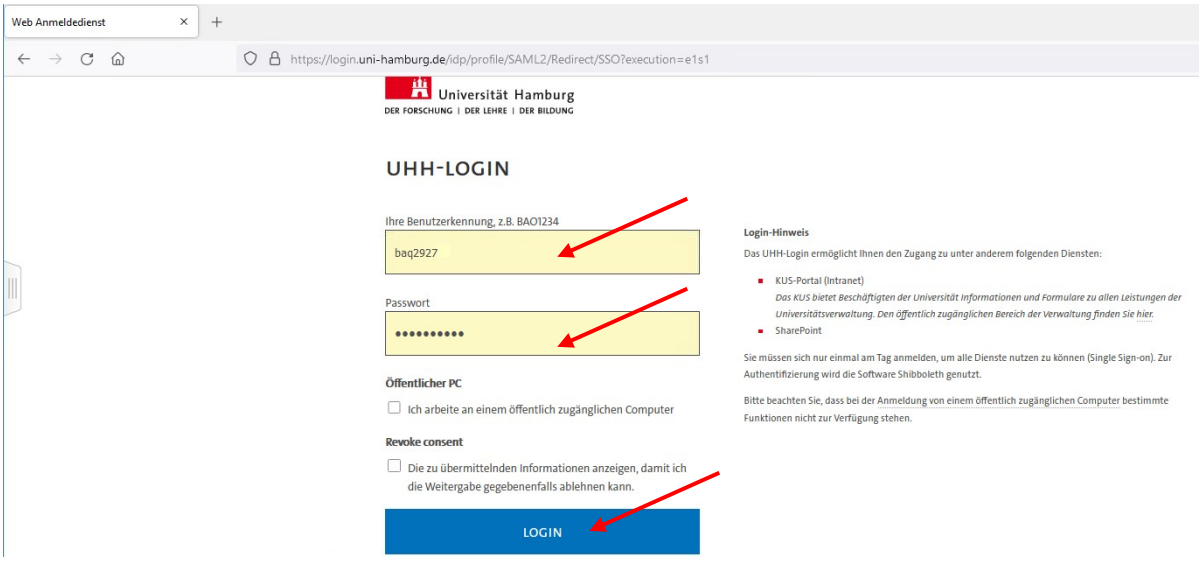
- Auf der neuen Seite suchen Sie sich Ihre Teilnehmerservicestelle heraus, die für Sie zuständig ist und klicken bitte auf „Webformular für Anträge an die Teilnehmerservicestelle…“ (Im Beispiel unten die Teilnehmerservicestelle am RRZ)



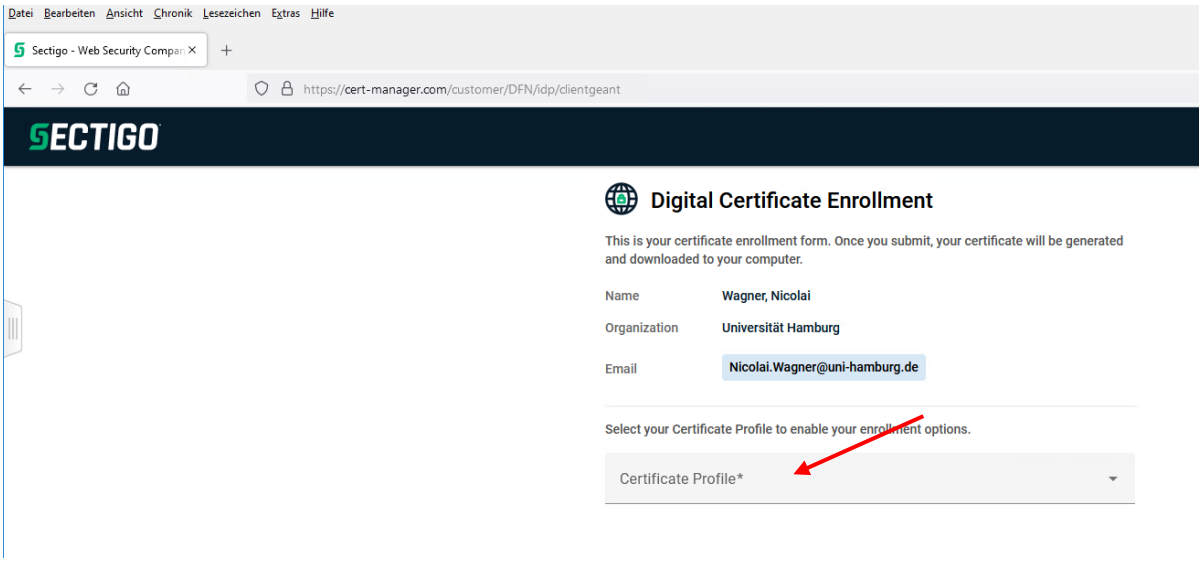
- Neuer Link: https://cert-manager.com/customer/DFN/idp/clientgeant
- Auf der Webseite geben Sie bitte bei „Find Your Institution“ **Universität Hamburg** ein, dann sollte u.s. im Fenster eine Auswahl erscheinen und Sie klicken bitte auf „Universität Hamburg (UHH)“



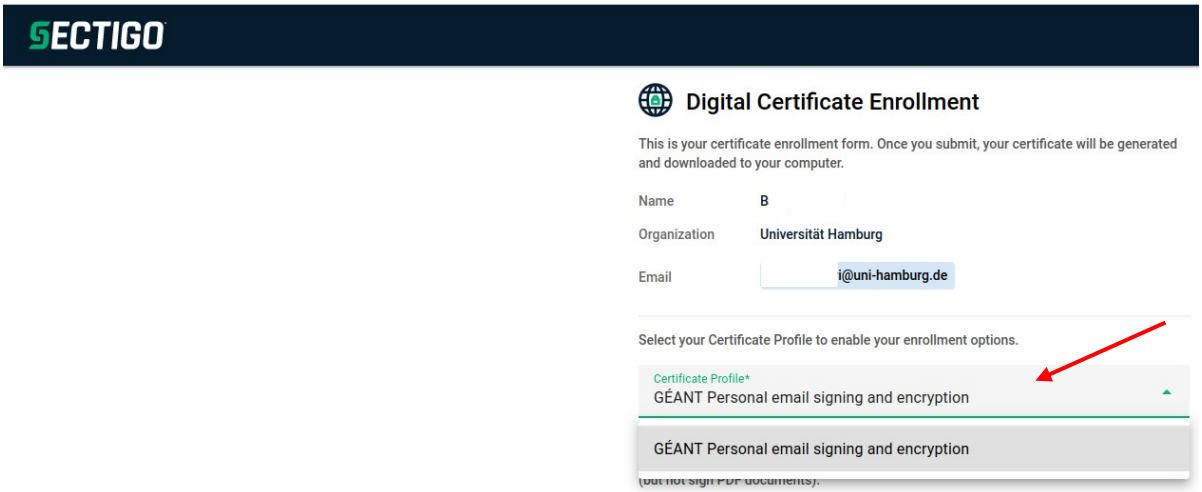
- Im neuen Fenster geben Sie bitte Ihre Benutzerkennung und Ihr dazugehöriges Passwort ein und klicken bitte auf „LOGIN“
- Wenn das UHH-Login schon ausgeführt wurde aufgrund irgendwelcher Anmeldungen, erscheint dieses Fenster nicht!



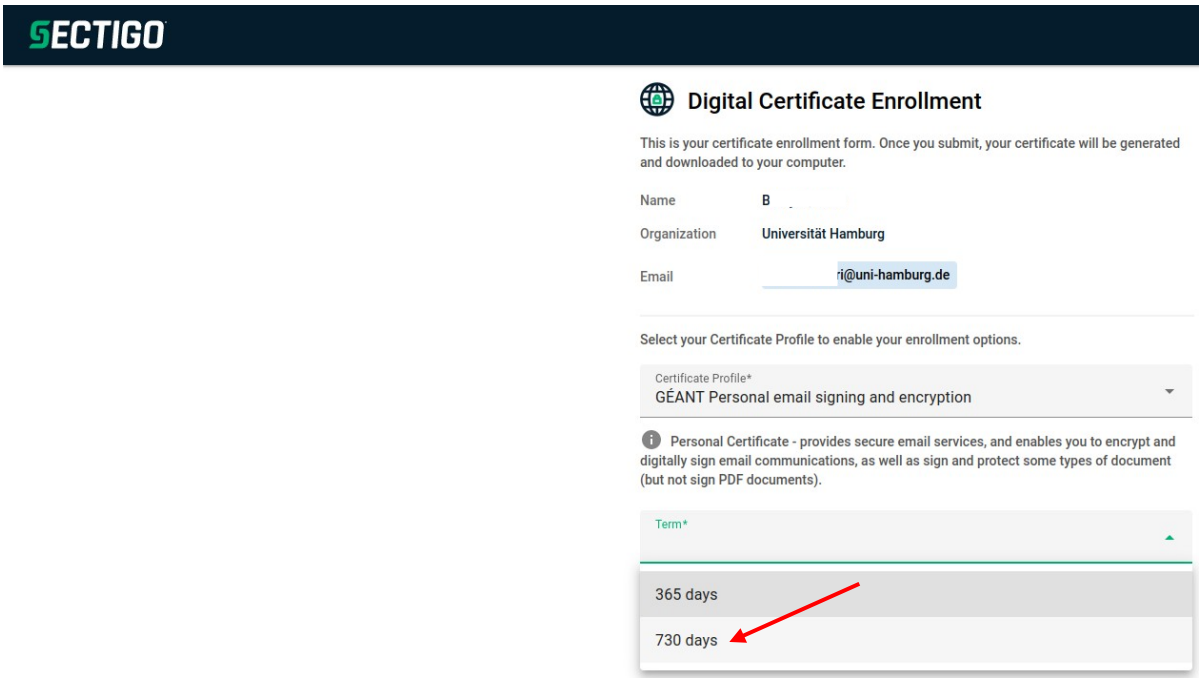
- Im folgenden Fenster sollten Ihre Daten auch schon ausgefüllt sein und Sie klicken bitte auf „Certificate Profile*“



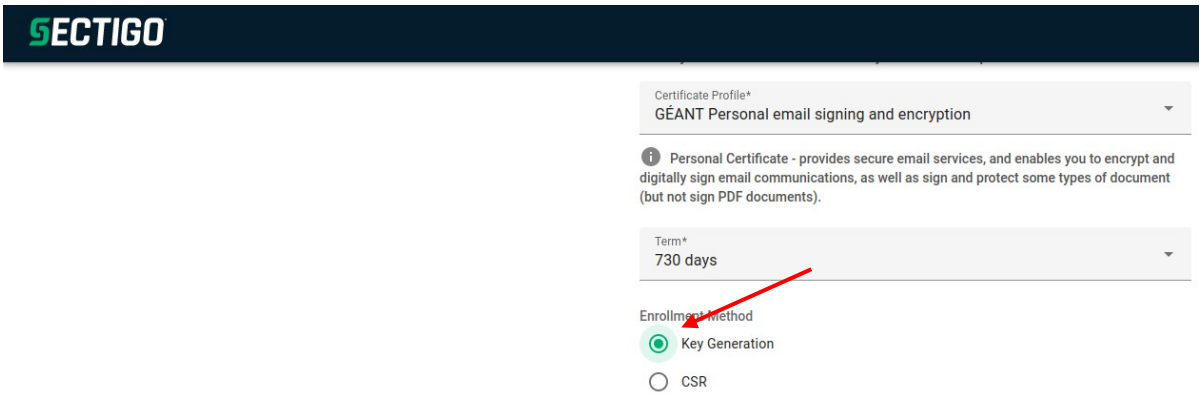
- Im Auswahlfenster klicken Sie bitte im Feld „Certificate Profile“ auf „GÉANT Personal email signing and encryption“



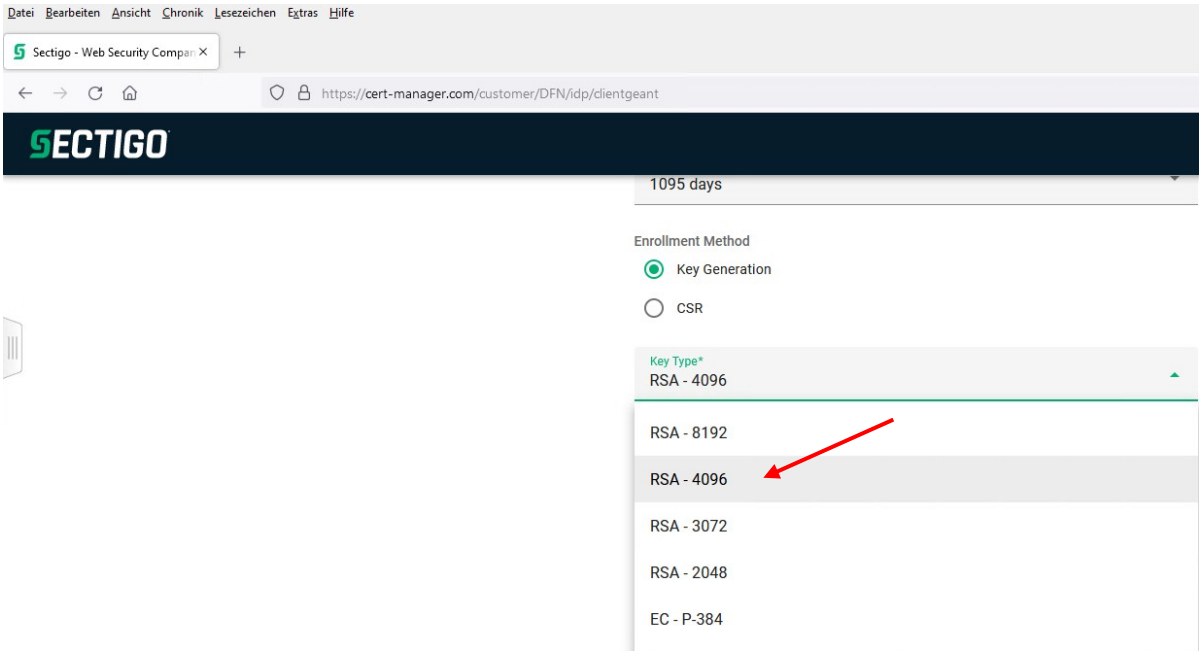
- Im Feld „Term“ klicken Sie bitte auf „730 days“



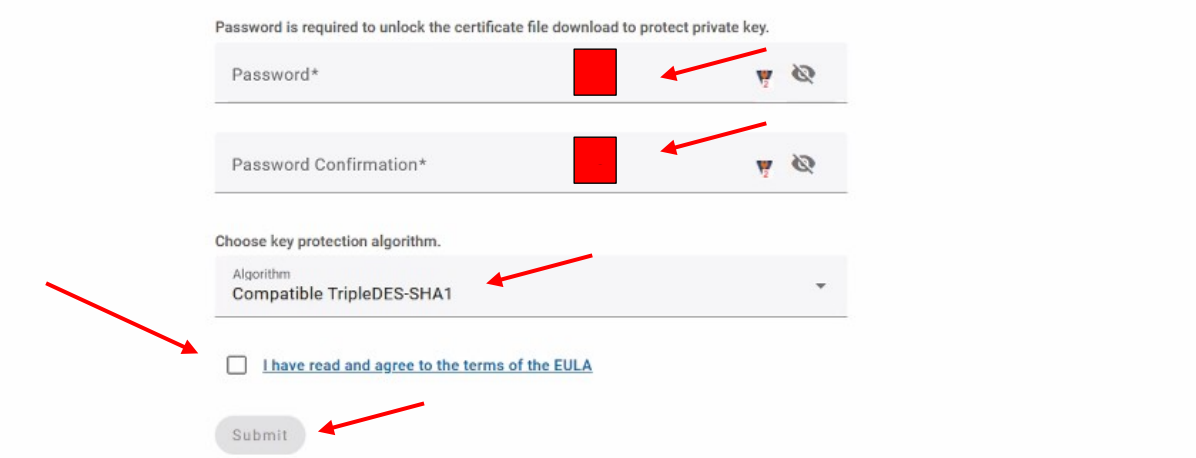
- Im Feld „Enrollment Method“ klicken Sie bitte auf „Key Generation“



- Im Feld „Key Type“ klicken Sie bitte auf „RSA – 4096“

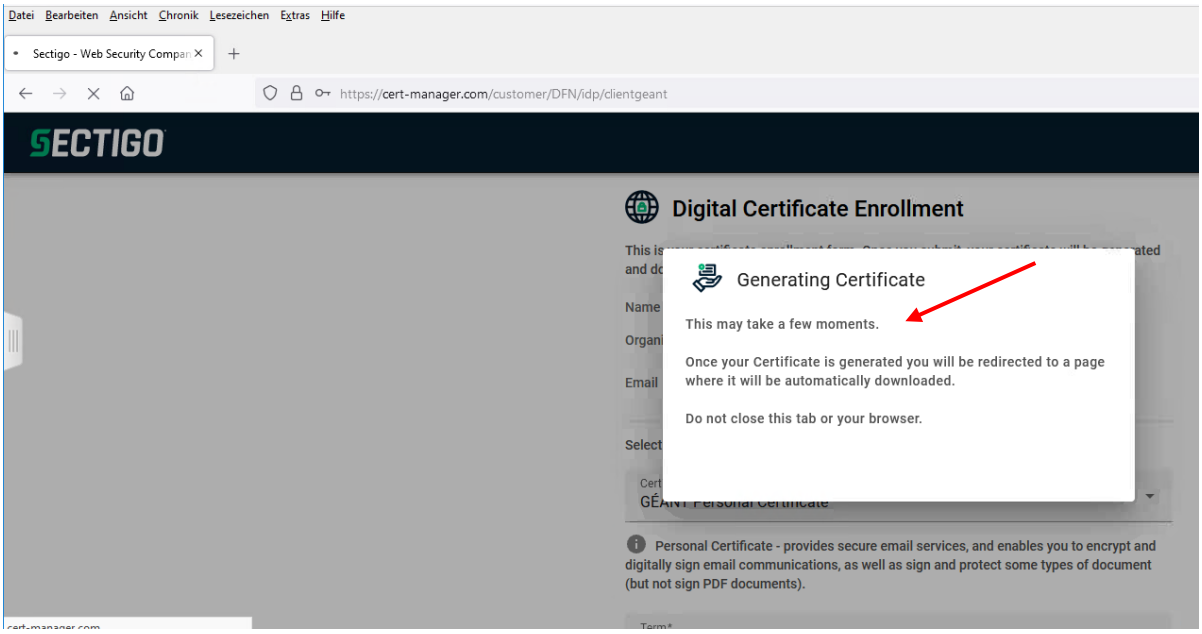


- In den Feldern **1 und 2** „Password“ geben Sie ein möglichst komplexes Passwort ein.
- Bitte beachten Sie dabei, dass die folgenden Sonderzeichen NICHT erlaubt sind: § °

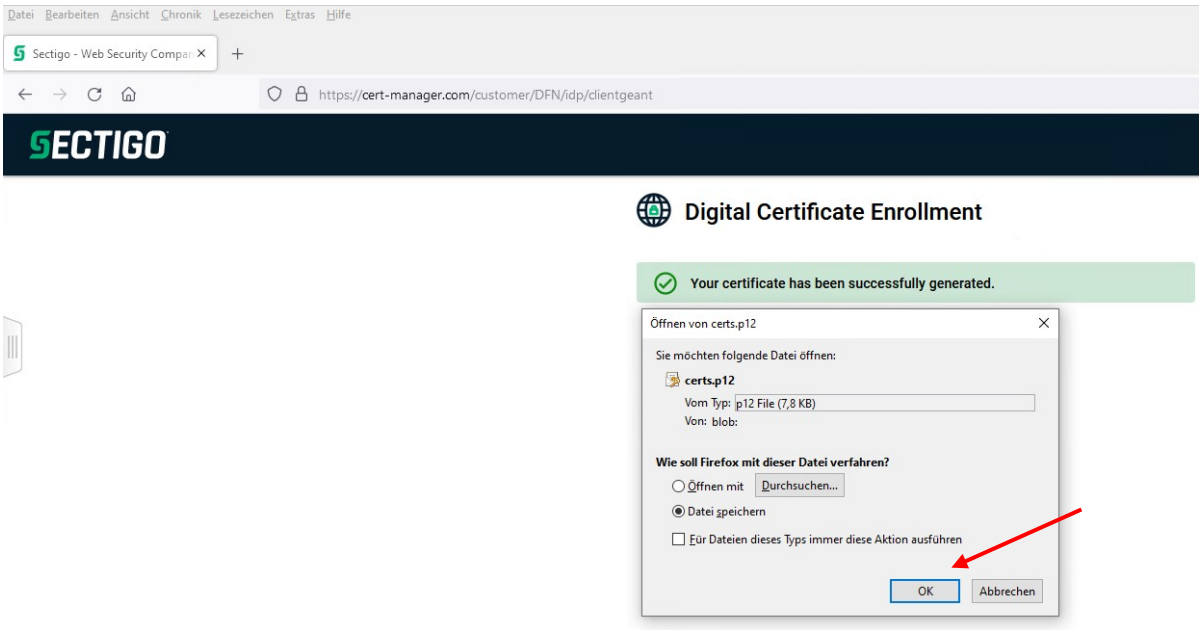


- Nach dem Setzen des Passworts wählen Sie unbedingt „**Compatible TripleDES-SHA1**“ aus.
- Danach setzen bitte den Haken, klicken im neuen Fenster auf „**Agree**“ und klicken dann auf „**Submit**“

- Das kann jetzt etwas dauern (auch mehrere Minuten), bitte Fenster **NICHT** schließen!



- Ihr persönliches Zertifikat wurde jetzt erstellt und Sie speichern die Datei.



- Damit ist Ihr Zertifikat gespeichert und Sie können es jetzt weiterverwenden für den Import in Outlook
  https://www.rrz.uni-hamburg.de/services/e-mail/fuer-mitarbeiter/exchange/handouts/handout-einbindung-eines-persoenlichen-zertifikats-in-outlook.pdf